**ບົດທີ 9: ການນໍາໃຊ້ Gmail**

|  |
| --- |
| **1. ຄຳອະທິບາຍເນື້ອໃນ** |
| ຂໍຕ້ອນຮັບສູ່ ບົດທີ 9!  ນອກຈາກ WhatsApp ແລະ Facebook Messenger, ຍັງມີຊ່ອງທາງຫຍັງອີກແນ່ທີ່ ລູກຄ້າສາມາດຕິດຕໍ່ທ່ານໄດ້? ອີເມວ!  ບົດຮຽນນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຮຽນຮູ້ ກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດຕ່າງໆຂອງບັນຊີ Gmail ທີ່ທ່ານໄດ້ລົງທະບຽນໄວ້ໃນບົດທີ 1. ເບິ່ງແມ້ວ່າ ທ່ານມາໄກຊໍ່າໃດແລ້ວ!  ທ່ານພ້ອມແລ້ວບໍ່?  **ປຸ່ມ:** ມາເລີ່ມກັນເລີຍ! |

|  |
| --- |
| **2. ຂ້າມໄປຂໍ້ຖັດໄປ** |
| ທ່ານຮູ້ວິທີການນຳໃຊ້ Gmail ເພື່ອສ້າງ ແລະ ຕອບອີເມວ, ພ້ອມທັງວິທີການສົ່ງ ໄຟລ໌, ຮູບພາບ ແລະ ວິດີໂອແລ້ວບໍ່?  **ປຸ່ມ:** ແມ່ນແລ້ວ, ຂ້ອຍຮູ້ວິທີການນຳໃຊ້ທັງໝົດນີ້ແລ້ວ.  **ປຸ່ມ:** ບໍ່, ຊ່ວຍສອນຂ້ອຍແນ່! |

|  |
| --- |
| **3. ຄໍາອະທິບາຍ** |
| ເອົາລະ! ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນບົດຮຽນນີ້. ທ່ານສາມາດຂ້າມໄປບົດຮຽນບົດສຸດທ້າຍໄດ້ເລີຍ!  **ປຸ່ມ:** ໂອເຄ! |

|  |
| --- |
| **4. ຂ້າມໄປຂໍ້ຖັດໄປ** |
| ຂໍຕ້ອນຮັບສູ່ການຮຽນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ Gmail ! ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງດາວໂຫລດແອັບພຼີເຄຊັນ Gmail ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ.  ເມື່ອທ່ານໄດ້ຕັ້ງແອັບພຼີເຄຊັນແລ້ວ, ກໍ່ສາມາດເລີ່ມຕົ້ນກັນໄດ້ເລີຍ. ພວກເຮົາມີສອງຄຳແນະນຳ ໃນບົດຮຽນນີ້ສໍາລັບທ່ານ:  1. ວິທີການອ່ານ ແລະ ຕອບກັບອີເມວ  2. ວິທີການສ້າງ ແລະ ສົ່ງອີເມວ  ທ່ານ​ຕ້ອງ​ການຢາກ​ເຮັດ​ຫຍັງ?  **ປຸ່ມ:** ຂ້ອຍຢາກຮຽນຮູ້ທັງສອງວິທີ!  **ປຸ່ມ:** ຮຽນຮູ້ວິທີການອ່ານ ແລະ ຕອບ!  **ປຸ່ມ:** ຮຽນຮູ້ວິທີການສ້າງ ແລະ ສົ່ງອີເມວ! |

|  |
| --- |
| **5. ຄໍາອະທິບາຍ ພ້ອມຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບພາບ** |
| ຄຳແນະນຳທີ 1: ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນຮູ້ ກ່ຽວກັບພື້ນທີ່ເຊື່ອມຕໍ່/ອິນເຕີເຟດສ໌ ຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດອ່ານ ແລະ ຕອບກັບໄດ້! ນີ້ແມ່ນໜ້າຫຼັກໃນແອັບພຼີເຄຊັນ Gmail ຂອງທ່ານ. ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງມັນປະກອບມີ:  1. ລາຍການອີເມວໃນກ່ອງຈົດໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານອ່ານ. ໃນນັ້ນ ທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ຫົວຂໍ້ອີເມວ ທີ່ເປັນຕົວອັກສອນສີດໍາໜາ ສະແດງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ພວກມັນແມ່ນອີເມວໃຫມ່ ທີ່ທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ອ່ານ ດັ່ງທີ່ສະແດງຢູ່ໃນຮູບຂ້າງເທິງນີ້.  2.: ທ່ານສາມາດກົດໃສ່ສັນຍາລັກນີ້ ເພື່ອເຮັດເຄື່ອງໝາຍວ່າ ອີເມວນີ້ແມ່ນອີເມວທີ່ສໍາຄັນ ທີ່ທ່ານຕ້ອງການກັບມາອ່ານຄືນໃນພາຍຫລັງ ຫຼື ໃຫ້ຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍ.  3. : ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາອີເມວເກົ່າໆ ໂດຍການພິມ ຄໍາສັບຄົ້ນຫາ ລົງໃນປ່ອງນີ້.  **ປຸ່ມ**: ຄໍາແນະນໍາຖັດໄປ |

|  |
| --- |
| **6. ຄໍາອະທິບາຍ ພ້ອມຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບພາບ** |
| ຂັ້ນຕອນທີ 2: ເມື່ອທ່ານກົດໃສ່ອີເມວໃດໜຶ່ງ, ມັນຈະນຳທ່ານໄປສູ່ພາກສ່ວນຂໍ້ຄວາມ. ທ່ານສາມາດອ່ານເນື້ອໃນຂອງອີເມວຢູ່ບ່ອນນີ້, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍ່ສາມາດຕັດສິນໃຈວ່າຈະເຮັດແນວໃດຕໍ່ກັບມັນ:  1. : ສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ ເພື່ອກັບໄປທີ່ ກ່ອງຈົດໝາຍຂອງທ່ານ ເພື່ອອ່ານຂໍ້ຄວາມອື່ນໆ, ຫາກທ່ານຕັດສິນໃຈເແລ້ວວ່າຈະບໍ່ເຮັດຫຍັງກັບອີເມວປັດຈຸບັນ.  2. : ທ່ານສາມາດຈັດເກັບອີເມວ ໂດຍການກົດໃສ່ສັນຍາລັກນີ້. ສັນຍາລັກນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະບັນທຶກມັນຫລັງທີ່ທ່ານໄດ້ອ່ານມັນແລ້ວ, ແລະ ທ່ານຕ້ອງການຈັດເກັບມັນໄວ້ ເພື່ອບໍ່ເຮັດໃຫ້ກ່ອງຈົດໝາຍຂອງທ່ານຮົກ/ສົບສົນ.  3. : ສັນຍາລັກນີ້ຫມາຍເຖິງ ທ່ານສາມາດລຶບຂໍ້ຄວາມໄດ້ຢ່າງຖາວອນ.  4. : ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ອີເມວປະກົດຄືວ່າມັນເປັນອີເມວໃໝ່ ເພື່ອເຕືອນໃຫ້ທ່ານອ່ານມັນອີກຄັ້ງໜຶ່ງ, ໃຫ້ທ່ານເລືອກກົດໃສ່ສັນຍາລັກນີ້.  5. : ເມື່ອທ່ານກົດໃສ່ສັນຍາລັກນີ້ ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງການຕອບກັບອີເມວດັ່ງກ່າວ.  6. : ສັນຍາລັກນີ້ໝາຍເຖິງ ການສົ່ງຕໍ່ອີເມວປະຈຸບັນໄປຫາຄົນອື່ນ.  7. : ທ່ານສາມາດກົດໃສ່ສັນຍາລັກນີ້ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ ສອງທາງເລືອກທີ່ສຳຄັນຄື: **ຕອບທັງໝົດ/ Reply All** (ໃນເວລາທີ່ທ່ານຕ້ອງການຕອບກັບອີເມວໃຫ້ໝົດທຸກຄົນ ຕາມທີ່ຜູ້ສົ່ງຕົ້ນສະບັບຂຽນຫາ) ແລະ ສັ່ງພິມ/ **Print** (ຫາກໂທລະສັບມືຖືຂອງທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບເຄື່ອງພິມເອກະສານ).  **ປຸ່ມ:** ຄໍາແນະນໍາຖັດໄປ |

|  |
| --- |
| **7. ຄໍາອະທິບາຍ ພ້ອມຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບພາບ** |
| ຂັ້ນຕອນທີ 3: ເມື່ອທ່ານກົດໃສ່ສັນຍາລັກ  ເພື່ອ ຕອບກັບ ອີເມວປັດຈຸບັນ, ທ່ານກໍ່ສາມາດເລີ່ມຂຽນຂໍ້ຄວາມຕອບກັບຂອງທ່ານໄດ້. ກະລຸນາຈື່ໄວ້ວ່າ ການເຮັດວຽກຂອງອີເມວ ແມ່ນຄ້າຍຄືກັບຂຽນ-ຕອບຈົດໝາຍ ຫຼາຍກວ່າ ການຂຽນ-ຕອບ ຂໍ້ຄວາມ. ໃຫ້ສັງເກດລະດັບຄວາມເປັນທາງການຂອງຄຳສັບ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງການຂຽນ ທີ່ທ່ານຄາດຫວັງຈະໃຊ້ໃນອີເມວຂອງທ່ານ, ດັ່ງທີ່ສະແດງຢູ່ໃນຮູບຂ້າງເທິງນີ້.  ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄັດຕິດໄຟລ໌ເອກະສານໃນອີເມວ, ກໍ່ໃຫ້ກົດໃສ່ສັນຍາລັກ ເພື່ອຄົ້ນຫາໄຟລ໌ເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢາກຄັດຕິດ. ເມື່ອທ່ານເລືອກໄຟລ໌ເອກະສານໄດ້ແລ້ວ, ໄຟລ໌ເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈະຄັດຕິດກໍ່ຈະປະກົດຂຶ້ນແບບນີ້: ໃນຕອນທ້າຍຂອງອີເມວ.  ກົດໃສ່  ເພື່ອສົ່ງອີເມວຕອບກັບຂອງທ່ານ.  **ປຸ່ມ**: ເຂົ້າໃຈແລ້ວ! |

|  |
| --- |
| **8. ຂ້າມໄປຂໍ້ຖັດໄປ** |
| ຄຳແນະນຳຊຸກທຳອິດແມ່ນມີພຽງເທົ່ານີ້. ທ່ານຕ້ອງການຢາກເຮັດຫຍັງຕອນນີ້?  **ປຸ່ມ**: ຊ້າກ່ອນ! ຂ້ອຍຕ້ອງການທົບທວນຂັ້ນຕອນຕ່າງໆອີກຄັ້ງ.  **ປຸ່ມ**: ຂໍຄໍາແນະນໍາເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບວິທີການສົ່ງອີເມວ!  **ປຸ່ມ:** ຂ້ອຍຢາກສີ້ນສຸດບົດຮຽນນີ້. |

|  |
| --- |
| **9. ຄໍາອະທິບາຍ ພ້ອມຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບພາບ** |
| ຄຳແນະນຳທີ 1: ເພື່ອສົ່ງອີເມວໃໝ່, ໃຫ້ກົດໃສ່  ເພື່ອ ເລີ່ມຕົ້ນຂຽນອີເມວ  **ປຸ່ມ:** ຄໍາແນະນໍາຖັດໄປ |

|  |
| --- |
| **10. ຄໍາອະທິບາຍ ພ້ອມຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບພາບ** |
| ຄຳແນະນຳທີ 2: ໃນເວລາທີ່ທ່ານຂຽນອີເມວ, ມັນກໍ່ປະກົດຂຶ້ນໃນລັກສະນະນີ້. ທ່ານສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້:  1. **ເຖິງ/To**: ພິມທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຜູ້ຮັບ. (ຖ້າທ່ານເຄີຍສົ່ງອີເມວຫາບຸກຄົນນີ້ມາກ່ອນໜ້າແລ້ວ, ທີ່ຢູ່ອີເມວກໍ່ຈະປະກົດຂຶ້ນໃນປ່ອງ ໃນຂະນະທີ່ທ່ານພິມ.)  2. **ຫົວຂໍ້/Subject**: ກວດສອບໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ຂຽນຫົວຂໍ້ຂອງອີເມວຂອງທ່ານ. ມັນຄວນເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ສັ້ນ ແລະ ກົງປະເດັນ. ຫົວຂໍ້ອີເມວຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເຂົ້າໃຈວ່າອີເມວຂອງທ່ານນັ້ນກ່ຽວກັບຫຍັງ.  3. ຂຽນອີເມວ/**Compose email**: ນີ້ແມ່ນບ່ອນທີ່ທ່ານຂຽນຂໍ້ຄວາມຫຼັກໃນອີເມວຂອງທ່ານ. ກະລຸນາອ້າງອີງ ໃສ່ ຄໍາແນະ ນໍາຊຸດທໍາອິດ ກ່ຽວກັບວິທີການຂຽນອີເມວ.  4. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄັດຕິດໄຟລ໌ເອກະສານນໍາ, ກໍ່ຂໍໃຫ້ກົດໃສ່ສັນຍາລັກ ເພື່ອ ຊອກຫາໄຟລ໌ເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການ  ສົ່ງ. ໄຟລ໌ເອກະສານຄັດຕິດຂອງທ່ານຈະປະກົດຂຶ້ນແບບນີ້: ໃນຕອນທ້າຍຂອງອີເມວ.  5. ກົດໃສ່ສັນຍາລັກ  ເພື່ອ ສົ່ງອີເມວຕອບກັບ  **ປຸ່ມ:** ເຂົ້າໃຈແລ້ວ! |

|  |
| --- |
| **11. ຂ້າມໄປຂໍ້ຖັດໄປ** |
| ສຳລັບບົດຮຽນນີ້ກໍ່ມີພຽງແຕ່ເທົ່ານີ້. ຕອນນີ້ ທ່ານຕ້ອງການຢາກເຮັດຫຍັງ?  **ປຸ່ມ:** ຊ້າກ່ອນ! ຂ້ອຍຕ້ອງການທົບທວນຂັ້ນຕອນຕ່າງໆອີກຄັ້ງ.  **ປຸ່ມ:** ຂ້ອຍຢາກສິ້ນສຸດບົດຮຽນນີ້. |